

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ №9
/ И.Н. Кулябцева /
Приказ № 4 от «09» января 2018 г.



Положение

**о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников муниципаль-
ного автономного общеобразовательного учреждения средней общеоб-
разовательной школы № 9.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников (далее – По-
ложение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 9. (далее – Учреждение) составлено
в соответствии с: Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г.
№ 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государствен-
ного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Феде-
ральным законом от 27.07.04 №79 – ФЗ «О государственной гражданской
службе Российской Федерации»; Трудовым кодексом РФ; Коллективным до-
говором Учреждения и Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами педагогов и со-
трудников и определяет порядок действий всех категорий работников Учре-
ждения, участвующих в работе с Положением.

1.3 Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на секретаря
Учреждения.

**2. Порядок формирования личных дел педагогов и сотрудников
Учреждения.**

2.1 Формирование личного дела педагогов и сотрудников Учреждения про-
изводится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и со-
трудников из другого образовательного учреждения.

2.2 В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов
и сотрудников Учреждения вкладываются следующие документы:

Личная карточка №Т-2;

Заявление о приеме на работу;

Автобиографию;

Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
Копию идентификационного номера налогоплательщика;
Копии документов об образовании;
Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
Трудовую книжку;
Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
Копию свидетельства о браке (в случае изменении фамилии);
В личные дела педагогов Учреждения дополнительно вкладываются следующие документы:
Копии документов о награждении;
Копии аттестационных листов;
Удостоверения о прохождении курсов, экспертные заключения.
2.3 .Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3. Порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников.

3.1 Личное дело педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
3.2 Ведение личного дела предусматривает ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9, на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел педагогов и сотрудников.

4.1 Хранение и учет личных дел педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа:
4.2 Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
4.3 Должностные инструкции хранятся в отдельной папке МАОУ СОШ № 9.
4.4 Личные дела сотрудников хранятся в кабинете директора.
4.5 Доступ к личным делам педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 имеют только директор и секретарь МАОУ СОШ № 9 .
4.6 Систематизация личных дел педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 производится в алфавитном порядке.
4.7 Личные дела педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 , имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся 75 лет с года увольнения работника.

5. Порядок выдачи личных дел во временное пользование.

5.1 Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора МАОУ СОШ № 9 . Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться в том, что все личные дела, выдан-

ные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.

5.2. Факт выдачи личного дела фиксируется в отдельном журнале.

6. Ответственность администрации, педагогов и сотрудников Учреждения.

6.1 Педагоги и сотрудники МАОУ СОШ № 9 обязаны своевременно представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2 Работодатель обеспечивает:

- сохранность личных дел педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 .

7. Права администрации, педагогов и сотрудников Учреждения.

7.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9.

Педагоги и сотрудники МАОУ СОШ № 9 имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить к своим персональным данным;
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 , в том числе и на электронных носителях;
- Запросить от педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 всю необходимую информацию для ведения личных дел.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение подлежит утверждению руководителем МАОУ СОШ № 9 .

8. 2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МАОУ СОШ № 9 .

8.3 Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МАОУ СОШ № 9

8.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о ведении личных дел педагогов и сотрудников МАОУ СОШ № 9 .

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ,

Уставом МАОУ СОШ № 9 и иными локальными нормативными актами
МАОУ СОШ № 9